

**ПЕРЕЧЕНЬ (ПРЕЙСКУРАНТ)**  
**платных услуг (работ),**  
**оказываемых (выполняемых)**  
**казенным архивным учреждением Вологодской области**  
**"Вологодский областной архив новейшей политической истории"**  
**(утвержден приказом КАУ ВО "ВОАНПИ" от 16.04.2020 № 1/32,**  
**введен в действие с 01 мая 2020 года)**

№ п/п	Наименование услуг, работ	Единица измерения	Цена, руб.
<b>1</b>	<b>Оказание услуг по проведению экспертизы ценности и упорядочению документов организаций различных форм собственности, организации делопроизводства</b>		
<b>1.1</b>	<b>Составление исторической справки на фонд организации</b>	машинописный лист*	2154,76
<b>1.2</b>	<b>Определение и уточнение фондовой принадлежности дела (документа)</b>		
1.2.1	Управленческая документация	единица хранения	28,73
1.2.2	По личному составу	единица хранения	21,55
<b>1.3</b>	<b>Экспертиза научной и практической ценности дела</b>		
1.3.1	Управленческая документация с полистным просмотром	единица хранения	66,30
1.3.2	Управленческая документация без полистного просмотра	единица хранения	24,86
<b>1.4</b>	<b>Экспертиза документов по личному составу</b>		
1.4.1	С полистным просмотром	единица хранения	44,2
1.4.2	Без полистного просмотра	единица хранения	9,95
<b>1.5</b>	<b>Формирование дел из россыпи и переформирование дел</b>		
1.5.1	Управленческая документация	лист	3,31
1.5.2	Документы по личному составу	лист	2,73
<b>1.6</b>	<b>Разброшюровка неправильно сформированных дел, изъятие скрепок</b>	единица хранения	14,37
<b>1.7</b>	<b>Систематизация листов в делах</b>	лист	2,32
<b>1.8</b>	<b>Систематизация карточек на дела, простановка архивного шифра на карточках</b>	карточка	6,11
<b>1.9</b>	<b>Систематизация личных карточек и карточек лицевых счетов по алфавиту фамилий</b>	карточка	4,14
<b>1.10</b>	<b>Составление заголовка дела</b>		
1.10.1	Управленческая документация	заголовок	56,83
1.10.2	Документы по личному составу	заголовок	44,20
<b>1.11</b>	<b>Составление внутренней описи документов в деле</b>	заголовок	33,15
<b>1.12</b>	<b>Подшивка описей</b>	опись	39,78
<b>1.13</b>	<b>Подшивка дела</b>	единица хранения	79,56

<b>1.14</b>	<b>Упорядочение архивных документов (подшивка, нумерация) (дело до 150 листов)</b>		
1.14.1	Управленческая документация	единица хранения	92,86
1.14.2	Документы по личному составу	единица хранения	76,50
<b>1.15</b>	<b>Нумерация листов</b>		
1.15.1	Управленческая документация	лист	0,80
1.15.2	По личному составу	лист	1,17
1.15.3	Нестандартные	лист	2,21
<b>1.16</b>	<b>Проверка нумерации листов</b>		
1.16.1	Управленческая документация	лист	0,58
1.16.2	По личному составу	лист	0,77
1.16.3	Нестандартные	лист	1,29
<b>1.17</b>	<b>Оформление обложки дел</b>	единица хранения	58,01
<b>1.18</b>	<b>Подборка дел внутри фонда, простановка архивного шифра на обложке дела</b>	единица хранения	5,04
<b>1.19</b>	<b>Составление описи</b>	заголовок	35,72
<b>1.20</b>	<b>Составление указателей к описи</b>		
1.20.1	предметные	понятие	18,08
1.20.2	географические	понятие	15,30
1.20.3	именные	понятие	14,21
<b>1.21</b>	<b>Составление списка сокращенных слов к описи</b>	наименование	25,79
<b>1.22</b>	<b>Оформление описи (составление титульного листа, оглавление, итоговой записи)</b>	опись	79,56
<b>1.23</b>	<b>Составление акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих дальнейшему хранению</b>	позиция	82,88
<b>1.24</b>	<b>Формирование связок дел</b>		
1.24.1	Подлежащие хранению	связка	36,16
1.24.2	Не подлежащие хранению	связка	26,52
<b>1.25</b>	<b>Картонирование дел</b>	единица хранения	4,42
<b>1.26</b>	<b>Перекартонирование дел</b>	единица хранения	6,63
<b>1.27</b>	<b>Написание ярлыков, наклейка ярлыков</b>	ярлык	19,89
<b>1.28</b>	<b>Перемещение дел в процессе упорядочения</b>	единица хранения	9,04
<b>1.29</b>	<b>Составление договора и сметы на выполнение работ по упорядочению документов</b>	договор, смета	1160,76
<b>1.30</b>	<b>Составление акта о завершении упорядочения</b>	акт	663,01
<b>1.31</b>	<b>Редактирование заголовков дела</b>		
1.31.1	Управленческая документация	заголовок	22,10
1.31.2	Документы по личному составу	заголовок	15,30
<b>1.32</b>	<b>Консультирование организаций по вопросам архивного дела и делопроизводства</b>	час	290,19
<b>1.33</b>	<b>Наращивание обложек дел</b>	обложка	6,63
<b>1.34</b>	<b>Подклейка листов в делах</b>	лист	9,95

1.35	Прием и сдача дел учреждению после упорядочения	дело	4,64
2	<b>Оказание информационных и связанных с ними услуг гражданам и организациям на основе архивных документов, хранящихся в Учреждении</b>		
2.1	Исполнение положительного тематического запроса (архивной справки, выписки) на запрос (выявление информации по описям, делам, просмотр документов, печать и проверка текста справки)	машинописный лист*	3514,3
2.2	Составление архивной справки, архивной выписки на запрос с точно указанными пользователем поисковыми данными (фонд, описание, дело, лист): просмотр документов, печать и проверка текста справки	машинописный лист*	1398,13
3	<b>Изготовление копий архивных документов, хранящихся в Учреждении, техническими средствами Учреждения (в зависимости от физического состояния и параметров объекта копирования**)</b>		
3.1	Ксерокопия А4	лист	296,73
3.2	Ксерокопия А3	лист	298,14
3.3	Цифровая копия архивного документа (черно-белая)	электронная копия листа	287,98
3.4	Цифровая копия архивного документа (цветная)	электронная копия листа	289,68
3.5	Запись электронных копий документов на диск CD-R***	диск	50,36
3.6	Запись электронных копий документов на диск DVD-R***	диск	60,83
4	<b>Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами</b>		
4.1	Самостоятельное копирование пользователями архивных дел, документов, печатных изданий собственными техническими средствами	лист	2,05

\* Машинописный лист (независимо от количества знаков) формата А4, шрифт 14, интервал одинарный.

\*\*\* В соответствии с Правилами работы пользователей в читальном зале КАУ ВО "ВОАНПИ" документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, не подшитые, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления в читальный зал не выдаются.

\*\* Копирование на электронный носитель пользователя производится при условии предоставления пользователем электронного носителя ранее неиспользованного, в упаковке производителя.